

PRAKTIKPLAN FOR ØKONOMI

AFTALEPERIODE:	ELEV:
VIRKSOMHED:	UDDANNELSESANSVARLIG:

God uddannelse kræver planlægning. Et veltilrettelagt uddannelsesforløb er et vigtigt grundlag, som er med til at sikre, at eleven får en uddannelse, der lever op til de gældende krav, og virksomheden får gavn af en veluddannet elev.

Virksomheden skal derfor lægge en praktikplan for hver elev. Planen skal sikre, at oplæringen lægges bedst muligt til rette. Den bør indeholde:

- Oversigt over uddannelsesforløb med periodeangivelse
- Hvem har det overordnede ansvar for uddannelsen (uddannelsesansvarlig)
- Hvem har ansvaret for den praktiske oplæring i de enkelte perioder (oplæringsansvarlig)
- Tidspunkter for planlagte evalueringssamtaler

Praktikplanen er en hjælp til at skabe og bevare overblikket over, hvor eleven er i sit uddannelsesforløb. Den sikrer, at eleven når de mål, der er med uddannelsen, og skaber mulighed for samspil mellem skoleophold og oplæring.

I løbet af praktikperioden afholdes mindst 3 evalueringssamtaler. Den første samtale afholdes umiddelbart inden prøvetidens udløb. Samtalerne bør blandt andet handle om, hvordan den forudgående periode er gået, og hvilke mål der er for den kommende periode. Praktikplanen kan naturligvis justeres i forbindelse med samtalerne. Virksomheden fører sammen med eleven en løbende rapport om praktikuddannelsens forløb.

Hensigten med praktikplanen, evalueringssamtalerne og den løbende rapport er, at elev og virksomhed løbende følger op på den aftale om uddannelse, der er indgået og dermed i fællesskab skaber de bedste muligheder for faglig- og personlig udvikling.

Oversigt over uddannelsesforløb med periodeangivelse				
Periode	Område eller afdeling	Skoleophold, interne kurser mv.	Samtaler*	Oplæringsansvarlig
- Prøvetid (første 3 mdr.)				
-				
-				
-				
-				
-				
-				
-				
-				
-				

Planlæg, følg og evaluer på www.elevplan.dk

Praktikmålene fremgår også af www.elevplan.dk, hvor man sammen med eleven har adgang både til en række informationer fra skolen, om hele uddannelsesforløbet og til en mere detaljeret planlægning af oplæring i praktikken. Elevplan kan dermed med fordel benyttes til både at planlægge, følge og evaluere elevens uddannelsesforløb.

VEJLEDNING

Praktik i specialet Økonomi er baseret på *et fleksibelt point-system*, der tager højde for, at virksomheder er forskellige og dermed kan tilbyde oplæring i forskellige arbejdsfunktioner.

Det faglige udvalg har fastlagt en række praktikmål for Økonomi, der dels er bundne og dels er valgfrie, og de fremgår alle nedenfor og svarer til det godkendesskema, der benyttes til at godkende virksomheder til at oplære elever inden for specialet Økonomi. Godkendesskemaet kan hentes på www.kontor.uddannelsesnaevnet.dk

Praktikmålene er opdelt i følgende afsnit:

- | | |
|-----------------------------------------|-------------------------------|
| A. Introduktionsperiode | D. Økonomistyring/controlling |
| B. Generelle økonomifunktioner | E. Løn |
| C. Regnskab samt skat, moms og afgifter | F. Kreditorer og debitorer |

Praktikmålene er opdelt i bundne og valgfrie funktioner:

- Afsnit A-B indeholder bundne praktikmål, som alle virksomheder skal oplære elever i, og
- Afsnit C-F indeholder valgfrie praktikmål, hvor virksomheden selv vælger et yderligere antal praktikmål, som giver mulighed for, at virksomhedens særkende kommer til udtryk i oplæringen af elever.

Hver praktikmål i afsnittene B-F er tildelt et antal point, og en elev skal oplæres i praktikmål svarende til mindst 120 point.

Der er fastlagt 3 niveauer for oplæring i de enkelte arbejdsfunktioner. De tre niveauer fremgår nedenfor af de 3 kolonner til højre i skemaet og er:

- at **kende** opgaver og begreber: Eleven kender opgaverne og løser enkelte dele under instruktion
- at **kunne** medvirke til opgaveløsning: Eleven løser opgaverne rutineret sammen med andre. Store dele af opgaven løses selvstændigt
- at **beherske** opgaver: Eleven behersker opgaverne selvstændigt fra start til slut og formidler viden til andre

Nogle praktikmål kan vælges på alle 3 niveauer, mens andre praktikmål kun kan indgå i oplæringen, hvis eleven mindst når enten "Kunne" eller i nogle tilfælde "Beherske". Praktikmålet skal mindst opnås på et niveau højere end → (dvs. til højre for pilen).

Ud for hvert af de valgte praktikmål, er det muligt at planlægge oplæringen tidsmæssigt. I kolonnen "Planlæg/evaluer" kan anføres, *hvornår* eleven skal oplæres de enkelte oplæringsfunktioner og dernæst afkrydse, når målet er *opnået*.

En samlet plan for uddannelsesforløbet

Det tidsmæssige forløb af hele uddannelsesforløbet kan samles i skemaet på første side med både praktikperioder, skoleophold mv.

Sikkerhed og miljøkrav

Sammen med de mål, der fremgår af A. Introduktion, skal virksomheden også indskærpe eleven:

nødvendigheden og forståelsen af, at miljøkrav, hygiejnekrav og sikkerhedsregler vedrørende personlig sikkerhed og sikkerhed i forhold til udstyr mv. jf. arbejdsmiljølovgivningens bestemmelser, efterleves

Point fra B – F

Hvis virksomheden opnår flere point end minimumskravet 120, giver det mulighed for at udarbejde forskellige praktikplaner til eleverne i virksomheden. Hver praktikplan skal alene opfylde minimumskravene. Hermed kan én elev f.eks. have en praktikplan, der vægter økonomistyring, mens en anden elev har en praktikplan, der vægter regnskab.

B. Bundne mål (Minimum 49 point)	
C. Regnskab samt skat, moms og afgifter	
D. Økonomistyring/controlling	
E. Løn	
F. Kreditorer og debitorer	
I alt (Der skal minimum afkrydses funktioner svarende til i alt 120 point):	

A. Introduktion	Målniveau	Planlæg/evaluer	
<p>Bundne mål</p> <p>Eleven skal have en grundig introduktion til virksomheden og afprøve forskellige arbejdsområder, så elev og virksomhed inden prøvetidens udløb får mulighed for at bedømme, om uddannelsesaftalen skal fortsætte:</p> <p>(Der opnås ikke point for de bundne mål i afsnit A)</p>	Kende	Hvornår?	Opnået?
1. Virksomhedens idégrundlag og målsætning			
2. Virksomhedens ledelsesforhold og organisationsopbygning			
3. Virksomhedens personale- og uddannelsespolitik			
4. Virksomhedens produkter, leverandører, kundekreds og afsætningsvilkår			
5. Evt. særlige arbejdsmiljømæssige forhold for virksomheden			
6. Virksomhedens evt. særlig miljømæssig ansvar			

B. Generelle økonomifunktioner – bundne mål	Målniveau			Planlæg	
<p>Bundne mål</p> <p>Elever skal oplæres i funktionerne 7-16, og virksomheden bedes i kolonnerne til højre afkrydse, hvilket niveau virksomheden kan oplære eleven på. (Der kan ikke afkrydses i felter med →)</p>	Kende	Kunne	Beherske	Hvornår?	Opnået?
7. Varetage opgaver ud fra en forståelse af virksomhedens organisationsstruktur, herunder informationsgange (hvem skal man spørge om hvad?)	→	→	7		
8. Kommunikere mundtlig og skriftlig ud fra virksomhedens sprogpolitik eller tilsvarende krav til sprogbrug, anvendelse af skabeloner mv.	→	→	7		
9. Udføre sine opgaver ud fra virksomhedens koncepter/rutiner for kvalitetssikring og service	→	→	7		
10. Udføre sine opgaver i overensstemmelse med regler for fortrolige	→	→	7		

Det faglige Udvalg for Kontoruddannelser

	og/eller personfølsomme oplysning					
11.	Planlægge og prioritere egne daglige arbejdsopgaver	→	→	7		
12.	Kvalitetssikre økonomiske data under anvendelse af valideringsværktøjer og/eller systemkontroller	→	3	7		
13.	Tilrettelægge og gennemføre talbehandling i forhold til økonomiske problemstillinger ved anvendelse af f.eks. regneark eller databaseprogram	→	3	7		
14.	Deltage i udarbejdelse af nøgletalsanalyser, f.eks. i forhold til rentabilitet, indtjening, likviditet eller soliditet	→	5	10		
15.	Deltage i udtræk og præsentation af data til brug for ledelsesrapportering	→	3	7		
16.	Deltage i ajourføring og udvikling af rapporteringsformater/skabeloner, herunder med integration af f.eks. tekst, grafik, billeder, tal, web mv.	→	3	7		
	Minimum 49 point og i alt _____					
C. Regnskab samt skat, moms og afgifter		Målniveau			Planlæg	
	Valgfrie mål Virksomheden vælger de funktioner, som elever kan oplæres i, og afkrydser i kolonnerne til højre, hvilket niveau virksomheden kan oplære elever på. (Der kan ikke afkrydses i felter med →)	Kende	Kunne	Beherske	Hvornår?	Opnået?
17.	Bogføre i henhold til kontoplaner og konteringsinstrukser	→	3	7		
18.	Bogføre i et finansbogholderi	→	3	7		
19.	Bogføre i et debitorbogholderi	→	3	7		
20.	Bogføre i et kreditorbogholderi	→	3	7		
21.	Varetage afstemning af f.eks. konti, bank, moms, pengegældsposter mv.	→	3	7		
22.	Tilrette kontoplaner og konteringsinstrukser	→	3	7		
23.	Deltage i udarbejdelse af virksomhedens års- og perioderegnskaber	→	5	10		
24.	Deltage i indsamling og validering af data til udvidet regnskabsrapportering i forhold til f.eks. CSR, miljøregnskab, videnregnskab eller lignende	→	5	10		
25.	Deltage i virksomhedens håndtering og kvalitetssikring af koncerninterne transaktioner	→	5	10		
26.	Kommunikere arbejdsopgaver med eksterne, hvor virksomheden har outsourcet dele af økonomifunktionen	→	3	7		
27.	Kommunikere med revisor, herunder at samle og fremsende materiale til revisor	→	3	7		
28.	Opgøre momstilsvar	→	3	7		
29.	Opgøre lønsumsafgift	→	3	7		
30.	Opgøre energiafgifter eller lignende	→	3	7		
31.	Deltage i udarbejdelse af virksomhedens skatteregnskab	→	5	10		
32.	Håndtere digital indberetning af skat, moms, afgifter mv.	→	3	7		
	Point i alt _____					

D. Økonomistyring/controlling		Målniveau			Planlæg	
	Valgfrie mål Virksomheden vælger de funktioner, som elever kan oplæres i, og afkrydser i kolonnerne til højre, hvilket niveau virksomheden kan oplære elever på. (Der kan ikke afkrydses i felter med →)	Kende	Kunne	Beherske	Hvornår?	Opnået?
33.	Deltage i budgetprocedure i forhold til resultat-, balance- eller likviditetsbudget	→	3	7		
34.	Deltage i budgetopfølgning/kontrol	→	3	7		
35.	Deltage i udarbejdelse af prognoser	→	3	7		
36.	Deltage i udarbejdelse af afvigelsesanalyser/årsagsforklaringer i forbindelse med budgetopfølgning/kontrol	→	5	10		
37.	Deltage i beregning af likviditetsbehov i en given periode og opstille plan for, hvordan likviditet fremskaffes	→	3	7		
38.	Deltage i opgørelse af kapitalbehov til anlægsinvesteringer eller lignende	→	3	7		
39.	Deltage i opstilling af forslag til finansieringsplan i forhold til anlægsinvesteringer eller lignende	→	5	10		
40.	Deltage i kommunikationen og koordinere arbejdsopgaver mellem hovedsæde og datterselskab eller andre forretningsenheder i overensstemmelse med virksomhedens procedurer for udveksling af data og intern afrapportering	→	3	7		
41.	Deltage i virksomhedens analyser/opgørelser på baggrund af økonomistyringsværktøjer som f.eks. Activity Based Costing (ABC), Balanced Scorecard (BSC)	→	5	10		
42.	Deltage i udarbejdelse af forslag til effektivisering/optimering af arbejdsprocesser	→	5	10		
43.	Deltage i implementering af nye arbejdsprocesser	→	5	10		
44.	Ajournføre og udarbejde procedurer, manualer, vejledninger mv. for anvendelse af virksomhedens it-systemer	→	3	7		
	Point i alt _____					
E. Løn		Målniveau			Planlæg	
	Valgfrie mål Virksomheden vælger de funktioner, som elever kan oplæres i, og afkrydser i kolonnerne til højre, hvilket niveau virksomheden kan oplære elever på. (Der kan ikke afkrydses i felter med →)	Kende	Kunne	Beherske	Hvornår?	Opnået?
45.	Indsamle data til brug for løn- og gageberegninger og opdatere virksomhedens systemer	→	3	7		
46.	Beregne ATP, pensionsbidrag, feriepenge, AM-bidrag mv.	→	3	7		
47.	Beregne løn for funktionærer og/eller timelønnede, herunder tage højde for f.eks. gavekasse, fagforening, personaleforening samt diverse a conto betalinger	→	5	10		
48.	Deltage i overvågning og kvalitetssikre lønkørsler i it-systemer	→	3	7		
49.	Afstemme løn	→	3	7		
50.	Indsamle og formidle information internt i virksomheden om aktuelle satser i forhold til f.eks. skat, pension, personalegoder mv.	→	3	7		

Det faglige Udvalg for Kontoruddannelser

51.	Håndtere den skattemæssige behandling i forhold til medarbejdere af gaver, multimedier og rejsegodtgørelse mv.	→	5	10		
52.	Håndtere registrering/refusion ved sygdom og barsel	→	3	7		
53.	Håndtere digital indberetning af løn mv.	→	3	7		
54.	Håndtere digital indberetning i forbindelse med sygdom og barsel	→	3	7		
55.	Servicere og vejlede medarbejdere i forhold til lønsedler, feriepenge, sygedagpenge mv.	→	5	10		
	Point i alt _____					
F. Kreditorer og debitorer		Målniveau			Planlæg	
	Valgfrie mål Virksomheden vælger de funktioner, som elever kan oplæres i, og afkrydser i kolonnerne til højre, hvilket niveau virksomheden kan oplære elever på. (Der kan ikke afkrydses i felter med →)	Kende	Kunne	Beherske	Hvornår?	Opnået?
56.	Kalkulere priser, tilbud eller lignende	→	3	7		
57.	Håndtere indkomne fakturaer og procedurer i forhold til betalinger	→	3	7		
58.	Deltage i overvågning og kvalitetssikre indkøbsprocesser i virksomhedens it-system, f.eks. i procurement systemer i Enterprise Resource Planning (ERP)	→	3	7		
59.	Udarbejde faktura	→	3	7		
60.	Beregne og fastsætte renter og gebyrer i forhold til virksomhedens regler og lovgivningen	→	3	7		
61.	Varetage rykkerprocedurer i forhold til virksomhedens regler	→	3	7		
62.	Opgøre virksomhedens tilgodehavende i forbindelse med inkasso og varetage procedurer ved inkasso	→	5	10		
63.	Deltage i overvågning og kvalitetssikre fakturering i virksomhedens it-system, f.eks. i Enterprise Resource Planning (ERP)	→	3	7		
64.	Indsamle data om debitorer og deltage i at udarbejde kreditvurdering	→	5	10		
	Point i alt _____					